# 最新学校办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：梦里花开 更新时间：2024-07-26

*时光匆匆，眨眼间一个学期结束了，本学期，在学校领导的带领和支持下，在全校教职工的积极配合和帮助下，我们办公室全体人员团结协作、努力工作，在服务教学、服务员工和上传下达等方面做出了积极的努力，发挥了重要的作用，取得了可喜的成绩，当然也存在不足...*

时光匆匆，眨眼间一个学期结束了，本学期，在学校领导的带领和支持下，在全校教职工的积极配合和帮助下，我们办公室全体人员团结协作、努力工作，在服务教学、服务员工和上传下达等方面做出了积极的努力，发挥了重要的作用，取得了可喜的成绩，当然也存在不足之处，现将本学期的工作总结如下：

>一、学校获得的荣誉

9月，校长马俊峰荣获“山西省教育系统先进工作者”荣誉称号。

我校荣获“临汾市教育系统先进集体”荣誉称号。

我校党支部被临汾一中党委评为2024-2024学年度先进党支部。

雷英老师、李宏琼老师荣获“临汾市模范班主任”荣誉称号。

11月，我校又被中国民办教育联合会评为“全国先进民办学校”，校长马俊峰被评为“全国民办杰出校长”。

>二、办公室常规工作

1、发放工资：根据学校工资方案及实施细则，按时准确地核算全校教职员工的工资、福利等300余万元。

2、建立了校档案室，严格按照档案管理制度，回收学校各部门和处室的资料，分类规范整理并装订装盒上架。做好学校大事记的整理和记录，做到及时、准确、详细，为校史记载做好登记与妥善保存工作。

3、考核工作：在全校教职工的共同努力和各部门的协调配合下，教职工的坐班、签到、请假、查岗以及外出登记等制度执行比较严格、认真，并能做到详细登记，随时网上发布，尤其是及时统计和公布指纹签到情况。

4、整理每周各处室的工作汇报表，汇总每周工作安排，及时公布并上传校园网。

5、学生团体保险的承办、新生校服的量体定做、全校教职工的工资福利发放、节假日补助等严格谨慎的工作都能按要求完成。共承办学生团体保险353人，新生校服900余套。

6、及时、准确完成各种统计报表和各项数据统计；对上级来文和通知做到了及时处理和督办，保证了对外、对内各项工作不延误。

7、学校印章的使用和管理做到了证件必须填有符合事实的内容并审核后方可盖章；相关处室需要盖章必须到办公室，做到印章不离开专管人员。

8、热情服务。及时准确接听来电、传真作好记录，按照要求通知到相关人员。严肃工作纪律，及时汇报有关情况，不擅做处理；做好上级部门来校检查以及学校大型会议、活动的服务、接待工作和重要活动的照相和摄像工作。

9、学校宣传工作做到以校报和橱窗为阵地，以各大宣传媒介为载体，以弘扬正气，营造氛围，树立学校良好社会形象为出发点。本学期编发校报5期，制作运动会宣传版、家长会优秀生版，组织了秋季运动会征文比赛。

10、校园网页的丰富工作：及时将学校最新通知、有关新闻和周工作汇报等消息发布到校园网，并随时更新校园网各有关内容。

11、做好学校领导与学生、家长及社会的沟通工作，及时解决学生在学习生活中遇到的困难和问题，广泛听取方方面面对学校的意见和建议，为进一步提高学校教学质量，促进学校全面发展做出应有的贡献。

12、多种渠道了解教职工和有关外界信息，及时组织安排相关领导祝贺和慰问。

>三、全校大型活动工作

1、教师节组织教师前往五台山和河南弈川旅游。

2、根据市教育局、人事局文件精神要求，组织学校7人参加一级教师资格评审工作。9人参加二级教师资格评审，均合格。

3、继续教育考试：组织教师参加继续教育考试，高中教师37 人参加网上学习，初中19人

4、为学校军训、秋季运动会和元旦文艺汇演的召开做好多项服务工作：包括组织协调、宣传报道、撰稿、服务等。

5、人事代理59人，提取并收回个人档案7人次。

6、办户口：9人，户口审核18人

7、教师资格证：3人参加心理学、教育学考试，2人通过

>四、今后工作努力方向

１、加强制度建设、强化制度管理、规范制度落实。

２、深入学习各项法律、法规，完善社会保障体系。

３、积极储备优秀人才，提高教师队伍建设。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找